РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М. Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 3 | Полое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории. |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Карачаевского муниципального района от \_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
| 7 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;  2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. |
| 8 | Способы оценки качества предоставляемых услуг | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) |
| официальный сайт органаhttp://карачаевский-район.рф/ |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания  приостановления  предоставления  «подуслуги» | Срок  приостановления  предоставления  «подуслуги» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ  получения  результата  «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. Лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | сведения о наличии платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | | | | |
| \_ | | \_ | признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (при приеме документов в электронной форме). | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;  3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  4) нарушение внешнего архитектурного облика города;  5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](#sub_19051), [5.6](#sub_19056), [5.7](#sub_19057) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития)  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития)на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |
| 2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. | | | | | | | | | | | |
| \_ | | \_. | Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (при приеме документов в электронной форме). | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;  3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  4) нарушение внешнего архитектурного облика города;  5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](#sub_19051), [5.6](#sub_19056), [5.7](#sub_19057) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития)  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития)на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать под-чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия доку-мента, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2 | Индивидуальные предприниматели | - | - | Имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего  документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей доку-мент.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 3 | Юридические лица | - | - | Имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявите-лем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего  документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей доку-мент.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать под-чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия доку-мента, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срокоб-ращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2 | Индивидуальные предприниматели | - | - | Имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет од-нозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявите-лем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего  документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 3 | Юридические лица | - | - | Имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет од-нозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании  физического лица на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего  документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие  предоставления  документа | | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа/заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (1 экз., подлинник); | 1 экз., подлинникДействия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в  дело. | нет | 1. В документе должно содержаться:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  2) для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер теле-фона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению;  3) наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики.  2. Текст документа написан разборчиво.  3.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | | Приложение1 | - |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных заявителя | Согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (1 экз., подлинник); | 1 экз., подлинник Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в  дело. | нет | 1. В документе должно содержаться:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  2) для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер теле-фона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению;  3) наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики.  2. Текст документа написан разборчиво.  3.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | | - | - |
| 3 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя | Документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий статус юридического лица | Документ, подтверждающий статус юридического лица (1 экз., подлинник или копия); | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | | - | - |
| 6 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экз., подлинник или копия); | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  4.Формирование в дело | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | |  |  |
| 7 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества | Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (1 экз., подлинник). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Действия 1 экз., подлинник:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в  дело. | нет | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | - |
| 8 | Квитанция об оплате госпошлины | Квитанция об оплате госпошлины (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | нет | Квитанция об оплате госпошлины содержит:  1 наименование получателя платежа;  2 реквизиты получателя платежа;  3 наименование платежа;  4 сумма госпошлины;  5 наименование плательщика;  6 подписи получателя платежа и операциониста;  7 дата. | | - | - |
| 9 | договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | В случае, если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | нет | 1 предмет договора  2 обязанности и права сторон  3 платежи и расчеты по договору  4 ответственность сторон  5 порядок изменения и расторжения договора  6 заключительные положения  7 подписи сторон | | - | - |
| 10 | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности либо на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности либо на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | нет | 1 предмет договора  2 обязанности и права сторон  3 платежи и расчеты по договору  4 ответственность сторон  5 порядок изменения и расторжения договора  6 заключительные положения  7 подписи сторон | | - |  |
| 11 | компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на здании, строении, сооружении | Для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений - компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на здании, строении, сооружении (1 экз., копия) | 1 экз., подлинник или копия. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 3. Формирование в дело. | нет | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - |  |
| 12 | Сведения о внешнем виде рекламной конструкции | Сведения о внешнем виде рекламной конструкции (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | нет | 1.Сохранение визуального, архитектурного и ландшафтного облика территории  2.Сохранение архитектурного своеобразия, декоративного убранства, тектоники,  пластики, а также цельного и свободного восприятия фасадов зданий, строений,  сооружений  3. Создание комфортного визуального пространства  4. Обеспечение в легкодоступном режиме информирования населения  5. Не допускается хаотичного расположения рекламных и информационных  конструкций, а также не гармонизованных разноцветных и разноразмерных рекламных и  информационных конструкций, создающих визуальный диссонанс | | - |  |
| 13 | Сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции | Сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | нет | 1.Билборд - щитовая рекламная конструкция 3 х 6 м.  2.Суперсайт - щитовая рекламная конструкция 5 х 15 м.  3.Сити-формат - щитовая рекламная конструкция 1,2 х 1,8 м.  4. Пилларс (пиллар) – трехсторонняя рекламная конструкция 1,4 х 3 м.  5.Светодиодный экран | | - |  |
| 14 | Проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов и копия лицензии организации, выполнившей проект | Проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов и копия лицензии организации, выполнившей проект (1 экз., подлинник или копия) | 1 экз., подлинник или копия.  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  5. Формирование в дело. | нет | 1. Изготовление проекта рекламной конструкции и ее территориальное размещение  2.Изготовление заключения специализированной организации о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа; | |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты  актуальной  технологической  карты  межведомственного  взаимодействия | Наименование  запрашиваемого  документа  (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа  (организации),  направляющего(ей)  межведомственный  запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений | | Срок  осуществления  межведомственного  информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | | | |
| - | Запрос сведений из ЕГРЮЛ | ИНН, ОГРН | Администрация/ структурное подразделение | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | - | | 3 рабочих дня (направление запроса-2 раб.дня, направление ответа-1 раб. день) | | - | - |
|  | Запрос сведений из ЕГРИП | ИНН, ОГРИП | Администрация/ структурное подразделение | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | | - | | 3 рабочих дня (направление запроса-2 раб.дня, направление ответа-1 раб. день) | - | - |
|  | Сведения о зарегистрированном праве, об ограничении (обременении), о сделке | Сведения о юридическом лице, владельце объекта недвижимого имущества  Наименование  ИНН  ОГРН  Дата регистрации  Сведения о физическом лице, владельце объекта недвижимого имущества  Гражданство  Гражданство  Документ, удостоверяющий личность  Кем выдан  Дата выдачи  Номер  Серия  Код типа документа  Дата рождения  Дата рождения  ФИО  Отчество  Фамилия  Имя | Администрация/ структурное подразделение | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | - | | 7 рабочих дней (направление запроса-2 раб.дня, направление ответа-5 раб. дней) | - | - |
| 2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | - | | - | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/  документы,  являющийся(иеся)  результатом  «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги»  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | |
| 1 | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | Специалист уполномоченного органа при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Положительный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного доку-мента.  5. На РПГУ в виде электронного доку-мента.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Специалист уполномоченного органа в случае несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного доку-мента.  5. На РПГУ в виде электронного доку-мента.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи | 3 года | 1 месяц |
| 2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | |
| 1 | Выдача постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; | Специалист уполномоченного органа при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Положительный | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного доку-мента.  5. На РПГУ в виде электронного доку-мента.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | Специалист уполномоченного органа в случае несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | Приложение | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного доку-мента.  5. На РПГУ в виде электронного доку-мента.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи | 3 года | 1 месяц |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» | | | | | | |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1 | устанавливаетпредметобращения | Специалист устанавливаетпредметобращения. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2 | проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) | Специалист проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично); | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 3 | сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист | Специалист сверяетпредставленныеэкземплярыоригиналовикопиидокументовдругсдругом.Еслипредставленныекопиидокументовнотариальнонезаверены,выполняетнанихнадписьосоответствииподлиннымэкземплярам,удостоверяетсвоейподписьюкаждыйлист. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 4 | регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства. | Специалист регистрирует заявление. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ. | - |
| * 1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 1 | проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами | Специалист проводит проверку соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению | 10 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2 | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 10 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| * 1. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов. | Специалист: -формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения);  - при поступлении ответа на запрос (в случае подачи документов через МФЦ) документы, полученные от заявителя, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются в центр социальной поддержки | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 1.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 1 | готовит проект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; | Специалист при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. |  |
| 2 | готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; | Специалист в случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 3 | передает на согласование проект постановления уполномоченным должностным лицам Администрации Карачаевского муниципального района | Специалист передает проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа, к ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен  . | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о предоставлении социальной помощи. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 2 | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. | | | | | | |
| 2.1.Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1 | Установлениепредметаобращения. | Специалист устанавливаетпредметобращения. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2 | Проверкадокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично). | Специалист проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично); | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 3 | Сверкапредставленныхэкземпляроворигиналовикопийдокументовдругсдругом. | Специалист сверяетпредставленныеэкземплярыоригиналовикопиидокументовдругсдругом.Еслипредставленныекопиидокументовнотариальнонезаверены,выполняетнанихнадписьосоответствииподлиннымэкземплярам,удостоверяетсвоейподписьюкаждыйлист. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 4 | Регистрациязаявлениявсоответствиисустановленнымиправиламиделопроизводства. | Специалист регистрирует заявление. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ. | - |
| 2.2. . Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. | | | | | | |
| 1 | Проверка соответствие предоставленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами | Специалист проводит проверку соответствиепредставленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению | 10 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2 | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 10 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.3.Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов. | Специалист: -формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения);  - при поступлении ответа на запрос (в случае подачи документов через МФЦ) документы, полученные от заявителя, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются в центр социальной поддержки | 5 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 2.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса. | | | | | | |
| 1 | Подготовка проекта разрешения на предоставление муниципальной услуги; | Специалист при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 2 | Подготовка проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 3 | Передача проекта подготовленного разрешения или проекта мотивированного отказа передает на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа. | Специалист передает проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа, к ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен  . | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.5.. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1 | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о предоставлении социальной помощи. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
| 2 | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает решение о мотивированном отказе. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ.  4. Смс-оповещение | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  5.Электронная почта  6.Почтовая связь |
| 2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2.ЕПГУ.  3.РПГУ.  4.Смс-оповещение. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  5.Электронная почта  6.Почтовая связь |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги

Начальнику Управления архитектуры,

градостроительства и земельных

отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Приложения:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации (юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

2. Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества. В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, государственная собственность на котором не разграничена, предоставляется письменное согласие органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка для установки рекламной конструкции с приложением проекта границ, указанного земельного участка.

3. Документ, подтверждающий право собственности или иное вещное право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4. В случае установки рекламной конструкции на земельном участке предоставляется схема размещения рекламной конструкции в инфраструктуре города в масштабе 1:500, топосъемказемельного участка, согласованная в установленном порядке в масштабе 1:500, компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на местности.

5. Сведения о внешнем виде рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции в масштабе 1:100, компьютерная модель планируемой рекламной конструкции на здании, строении, сооружении).

6. Сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции.

7. Проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов.

8. Копия лицензии организации, выполнившей проект.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Расписка в приеме документов**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие мэрии государственного образования города Черкесска, расположенной по адресу: г. Черкесск, пр. Ленина,54-а на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес по месту регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по месту регистрации)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«¬¬¬¬¬¬¬¬\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)